

Vormingssessie: Omgaan met weerstand

1. Oefening: wat werkt weerstandremmend en wat is weerstandsverhogend bij het begeleiden van een groep?

Stel je bent zelf deelnemer van een groep. Wat moet de voorzitter doen om bij jou weerstand uit te lokken?

A/ Wat werkt weerstandremmend bij het begeleiden van een groep?

1. Het startuur niet respecteren, wachten op leden die (herhaaldelijk) te laat komen
2. Geen stimulerende houding en/of open houding van de voorzitter
3. Geen agenda van de vergadering opgesteld en/of agenda niet bewaken
4. Niet iedereen aan het woord laten
5. Niet luisteren naar iemand die iets wil zeggen
6. Een oninteressant onderwerp brengen
7. Geen inbreng in de keuze van het onderwerp
8. Dominante deelnemers niet afbakenen
9. Te rigide en/of te directe voorzitter
10. Andere leden die op hun gsm tokkelen
11. Voor elkaar praten/chaos

Stel je bent zelf deelnemer van een groep. Wat moet de voorzitter doen om jouw zin in deelname te verhogen?

B/ Wat werkt weerstandsverlagend bij het begeleiden van een groep?

1. Agenda vooraf opstellen en bewaken tijdens vergadering
2. Veiligheid verhogen: vooraf melden dat alles wat verteld wordt, binnen deze muren blijft
3. Bagagerondje vooraf om te ventileren vooraleer start van de vergadering
4. Ondersteunende houding van de voorzitter: bevestigen, bemiddelen
5. Open vragen stellen over wat er kan verbeteren
6. Uitnodigen om aan het woord te komen, rondje doen
7. Praktijkgericht werken voor onderwerpen, beroep doen op de expertise van de huisarts
8. Vertrouwen hebben in de groep
9. De groep zelf onderwerpen laten kiezen
10. Vooraf met enkelen het onderwerp voorbereiden
11. Tijdens de sessie casussen in kleine groepjes voorbereiden
12. Ontspannen aangename sfeer, eten, er samen het beste van maken
13. Als voorzitter het goede voorbeeld geven: enthousiast en voorbereid zijn

2. Ingrediënten van een goede LOK voorzitter

- Sfeer

- Leuk zijn, ontspannen, eten, drank
- Humor
- Vertrouwen – veiligheid in de groep
 - Bevorderend: voorzitter stelt zich kwetsbaar op
 - Bv. duidelijk aangeven vooraf dat wat ingebracht wordt in vertrouwen blijft
- Emoties
 - Bagagerondje vooraf
- Inhoud en kader
 - Agenda vooraf
 - Structuur bewaken tijdens de vergadering
 - Stipt beginnen
 - Praktijkgericht werken (expertise van de huisarts)
 - Zelf onderwerpen laten kiezen
 - Vooraf met enkelen voorbereiden
 - Tijdens LOK in groepjes voorbereiden
 - Gsm gebruik: afspraken maken
 - Interne afsprakenlijst voor nieuwe deelnemer(positief opgesteld)
- Communicatie
 - Open vragen stellen via rondje: wat kan er verbeteren?
 - Deelnemers uitnodigen om aan het woord te komen
 - Bevestigen, benomen
 - Consensus bereiken
 - Optisch, materieel didactisch, tekst/casus visualiseren
 - LISA: bij defensieve reactie toepassen van LISA: luisteren, interpreteren, samenvatten, antwoorden
 - Driehoek bepalen: wat zit achter gedrag? Angst + behoefte => gedrag
 - Welke waarden zijn belangrijk voor deze persoon?

3. Voorbeeldsituaties

Situatie 1: begin van een LOK. Vraag aan iedereen: wie wil een casus voorstellen? Stilte in de groep, niemand heeft iets voorbereid.

Suggesties:

iedereen vertelt zijn laatste consult. Kan discussie uitlokken

Zelf eerst een casus vertellen om de drempel te verlagen

De vraag herformuleren: LOK lid aanspreken en vragen welke casus hij/zij voorbereid heeft

Situatie 2: LOK lid dat de vergadering ging voorbereiden, belt 30 min voor de vergadering dat hij niet kan komen: “ben ziek”. Jij zit ondertussen nog steeds in spreekuur en hebt geen tijd meer over om nog iets voor te bereiden.

Suggesties:

Samen met de andere leden tot een ander thema komen via casuïstiek

Noodscenario's altijd achter de hand houden

Situaties 3: Niemand komt mooi op tijd naar de LOK. Als iedereen er is wordt er over en heen gelopen om drinken/soep/eten te nemen.

Suggestie:

Moderator in beurtrol zodat iedereen voelt hoe het is om een groep rustig te houden. Men leert al doende meer betrokken te zijn

Op de uitnodiging vermelden: deuren 20u, broodjes 20u15, vergadering 20u30

Taak van voorzitter opnemen: verloop LOK goed omlijnen, een huisreglement opstellen met positieve beschrijvingen

Situatie 4: Er is geen kandidaat om een volgende sessie voor te bereiden. Uiteindelijk meldt één iemand zich met een weinig interessant onderwerp.

Suggestie:

De LOK in koppels verdelen en voorbereiden en iedereen om de beurt iets laten voorbereiden

Toch zijn kans geven en zien wat ervan komt. Kan beter meevallen

Evaluatie maken: is dit onderwerp huisartsrelevant? Is toetsing aan een richtlijn gebeurd? Is gebruik gemaakt van casussen?

Good practice van evaluatiemodel: dit kan na elke LOK gevraagd worden in te vullen. Zo nodig kan op vraag van de spreker feedback van de sessie opgevraagd worden. Jaarlijks een moment nemen om de globale evaluatie te bekijken en resultaten te bespreken. Via "google Forms" gemakkelijk aan te maken.

Voorbeeld van vragen: evaluatie:

- Wat heb ik bijgeleerd in deze LOK?
- Wat vond je van de omstandigheden (logistiek, tijdstip...)?
- Wat vond je van de inbreng van de andere LOK leden?
- Wat vond je van je eigen inbreng?
- Wat zou de LOK kunnen verbeteren?
- Waarderingscijfer 0-10